

**Zasady funkcjonowania obiektów Wydziału Chemicznego w dniach wolnych od pracy oraz zasady składania wniosków o wyrażenie zgody na przebywanie w obiektach Wydziału.**

1. W dniach wolnych od pracy, tj.:
  - 1) soboty;
  - 2) dni wolne od pracy, określone przez Rektora PW;
  - 3) niedziele oraz dni świąteczne;
  - 4) godziny po zamknięciu budynków;  
budynki Wydziału są zamknięte.
2. Pracownicy Wydziału zamierzający przebywać w pomieszczeniach znajdujących się w budynkach Wydziału w dniach wolnych od pracy są zobowiązani do zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Administracyjnemu Wydziału lub osobie przez niego wyznaczonej przynajmniej na 2 dni wcześniej.
3. Zgłaszanie i składanie wniosków odbywa się za pomocą formularza interaktywnego zamieszczonego na wydziałowej stronie internetowej, poprzez wypełnienie pól wymaganych. Uzupełnienie wniosku o dodatkowe informacje dotyczące przebywania w budynkach Wydziału powoduje uszczegółowienie informacji przekazywanej do ochrony budynków w celu sprawniejszego funkcjonowania nadzoru nad bezpieczeństwem osób i mienia Wydziału Chemicznego.
4. Wypełnienie formularza powoduje jego automatyczne przekierowanie do Kierownika Administracyjnego Wydziału, który w ramach swoich kompetencji służbowych podejmuje odpowiednie decyzje. Wyrażenie zgody na przebywanie w budynkach Wydziału powoduje automatyczne zgłoszenie takiego faktu do ochrony obiektów. Pracownik otrzymuje zwrotną informację w formie e-maila o podjętej decyzji.
5. Brak zgłoszenia lub opóźnienie w zgłoszeniu może skutkować brakiem podjęcia stosownej decyzji na przebywanie w budynkach Wydziału. Portierzy i ochrona obiektów ma wówczas zakaz wpuszczenia do budynku oraz zakaz wydania kluczy do pomieszczeń.
6. W przypadku braku możliwości elektronicznego złożenia wniosku dopuszcza się złożenie go w formie pisemnej do Kierownika Administracyjnego Wydziału przynajmniej na dwa dni przed planowanym przebywaniem w budynkach Wydziału.
7. W celu otrzymania stałego upoważnienia do przebywania w budynkach Wydziału Chemicznego w soboty pracownicy Wydziału mogą złożyć pisemny wniosek do Kierownika Administracyjnego Wydziału. Wniosek składa się na rok akademicki do 15 września każdego roku i aktualizuje w razie zaistnienia takiej potrzeby. Stałe upoważnienia nie obowiązują w pozostałe dni wolne od pracy, określone przez Rektora PW.
8. Przewiduje się wystąpienie nietypowych, szczególnych przypadków i potrzeb przebywania pracowników w obiektach Wydziału Chemicznego. W takich sytuacjach należy zgłaszać je i szczegółowo uzgadniać z Kierownikiem Administracyjnym Wydziału.